

Office Manager / Teamassistenz (m/w/d)

(2154)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für ein Unternehmen im Investment Bereich im Herzen von **München** suchen wir eine engagierte **Office Manager / Teamassistenz (m/w/d)**, die den Büroalltag professionell organisiert und als zentrale Schnittstelle für Mitarbeitende, Dienstleister und Management agiert. Dich erwartet ein hochwertiges Arbeitsumfeld mit viel Eigenverantwortung, kurzen Entscheidungswegen und echtem Gestaltungsspielraum in einem professionellen Team. Wenn du gerne Verantwortung übernimmst und Organisation deine Stärke ist, freuen wir uns auf deinen Lebenslauf.

Gehalt: bis zu 52.000 Euro

Dich zeichnet aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Office Management, in der Teamassistenz oder im administrativen Umfeld
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Kommunikationsstärke sowie professionelles Auftreten
- Hohe Eigeninitiative und ausgeprägte Serviceorientierung
- Fähigkeit, mehrere Themen gleichzeitig strukturiert zu koordinieren
- Verlässliche, diskrete und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

In Deinem neuen Job gibt es für Dich:

- Modernes und hochwertiges Arbeitsumfeld im Herzen von München
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und kurze Entscheidungswege
- Viel Eigenverantwortung und echter Gestaltungsspielraum
- Langfristige Perspektive in einem stabilen und erfolgreichen Unternehmensumfeld
- Offene und wertschätzende Unternehmenskultur ohne starre Hierarchien
- Regelmäßige Team Events, Sommerfeste und gemeinsame Aktivitäten
- Möglichkeit, eigene Ideen aktiv einzubringen und Prozesse mitzugestalten

Deine Aufgaben als Office Manager / Teamassistenz (m/w/d):

- Organisation und Koordination des gesamten Office Alltags
- Verwaltung von Infrastruktur und externen Dienstleistern
- Ansprechpartner für Mitarbeitende, Bewerbende und Geschäftspartner
- Pflege von Terminen, Fristen und administrativen Prozessen
- Unterstützung im Bereich HR Administration, Onboarding und Offboarding
- Zusammenarbeit mit externen IT Dienstleistern sowie Unterstützung bei organisatorischen IT Themen
- Bearbeitung von Spesenabrechnungen und administrativen Vorgängen
- Unterstützung bei internen Projekten und organisatorischen Sonderthemen
- Einholung von Angeboten, Lieferantenmanagement und Kostenkontrolle

Gute Gründe für Deinen neuen Job bei puro:

Auf der Suche nach einem zuverlässigen Partner für deine berufliche Zukunft? Bei uns bist du genau richtig! wir stehen für Qualität und Vertrauen in der Personaldienstleistung. Doch was macht uns wirklich besser?

Persönliche Betreuung: Von Anfang an bis weit über den Bewerbungsprozess hinaus bieten wir dir eine persönliche Betreuung, die ihresgleichen sucht. Mit deinem eigenen Ansprechpartner an deiner Seite und begleitendem Coaching fühlen sich unsere Kandidaten nie alleingelassen. Wir verstehen, dass jeder Bewerbende einzigartig ist, und nehmen uns die Zeit, dich und deine individuellen Karriereziele wirklich zu verstehen.

Kostenfreier Service: Unsere umfassende Unterstützung und Beratung stehen dir vollkommen kostenfrei zur Verfügung. Wir investieren in deine Zukunft, ohne dass für dich Kosten entstehen.

Professionelle Aufarbeitung deiner Unterlagen: Wir bringen deine Kernkompetenzen zum Leuchten – sowohl inhaltlich als auch im Layout. Unser Ziel ist es, das Beste aus deinem Profil herauszuholen und dich optimal auf dem Arbeitsmarkt zu präsentieren.

Karriereberatung: Unsere Expertise in Gehaltsverhandlungen und die Einschätzung zukünftiger Karrieremöglichkeiten geben dir die Sicherheit, die du für den nächsten Schritt in deiner Laufbahn benötigst. Wir unterstützen dich dabei, sowohl kurz- als auch langfristige Karriereziele zu setzen und zu erreichen.

Offenheit und Transparenz: Wir legen großen Wert auf eine offene, ehrliche und transparente Kommunikation. Du wirst immer wissen, wo du stehst und was als Nächstes kommt. Unsere Prozesse sind klar definiert, und wir informieren dich umfassend über alle Möglichkeiten und Schritte.

Wertschätzung und Vielfalt: Bei uns erlebst du einen wertschätzenden Umgang in einem bunt gemischten Team – Diskriminierung hat bei uns keinen Platz. Wir feiern Vielfalt und sind überzeugt, dass sie zu kreativeren und effektiveren Arbeitsumgebungen führt.

Engagement für Datenschutz und Vertraulichkeit: Deine persönlichen Daten und Informationen werden bei uns mit höchster Sorgfalt und gemäß den aktuellen Datenschutzgesetzen behandelt. Dein Vertrauen ist unser höchstes Gut.

Zugeschnittene Jobvermittlung: Wir nehmen uns die Zeit, genau zu verstehen, was du suchst und welche Kompetenzen du mitbringst, um dir Jobangebote zu präsentieren, die wirklich zu dir passen. Keine unpassenden Positionen oder Unternehmen, die deinen Vorstellungen nicht entsprechen.

Überzeuge dich selbst von unserer Expertise und der Qualität unserer Betreuung. Profitiere von unserer **langjährigen Erfahrung** und bewirb dich noch heute. Denn bei www.kununu.de steht

es drin: Wir sind wirklich gut! Mit uns an deiner Seite steht deiner beruflichen Zukunft nichts mehr im Wege.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Mirna Marini

puro Personaldienstleistung GmbH

Dultstraße 1 | 80331 München

[Tel.: +49 172 42 06 0 67](tel:+491724206067)

jobs@puro-personal.de

www.puro-personal.de

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)

